

DIRECTIA RESURSE UMANE

BIROUL PERSONAL

NR. 21833/06.04.2023

ANUNȚ

Universitatea Tehnică din Cluj Napoca, cu sediul în localitatea Cluj-Napoca, str. Memorandumului, nr. 28, jud. Cluj, organizează, în baza H.G. nr. 1336/2022, concurs pentru ocuparea unui post contractual de **Administrator financiar**, studii superioare, vacant, normă întreagă, perioadă nedeterminată, din cadrul structurii: Direcția Resurse Umane, Biroul Personal.

A. Poate ocupa un post vacant sau temporar vacant persoana care îndeplinește condițiile prevăzute de Legea nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare, și cerințele specifice prevăzute la art. 542 alin. (1) și (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 — Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h)

B. Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- nivelul studiilor - studii superioare economice absolvite cu diplomă licență sau echivalentă în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului - vechime în specialitatea studiilor 1 an
- cunoștințe operare calculator: Microsoft Word, Microsoft Excel;

C. Pentru înscrierea la concurs candidații vor depune la Direcția Resurse Umane a UTCN, în termen de 10 zile de la publicarea anunțului, un dosar care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr. 2;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
- c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
- d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

- e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
- f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează. În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, anterior datei de susținere a probei scrise și/sau probei practice.
- g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare;
- i) curriculum vitae, model comun european.

D. Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- Data limită de transmitere a documentelor în vederea înscrierii la concurs: 20.07.2023 ora 15.30, la Biroul Personal, str. Memorandumului nr. 28, sala 309 sau online la adresa: [resurse.umane@staff.utcluj.ro](mailto:resurse.umane@staff.utcluj.ro)

---

Transmiterea documentelor prin poșta electronică sau prin platformele informatice ale autorităților sau instituțiilor publice se realizează în format .pdf cu volum maxim de 1 MB, documentele fiind acceptate doar în formă lizibilă. IMPORTANT: În situația în care candidații transmit dosarele de concurs prin Poșta Română, serviciul de curierat rapid, poșta electronică sau platformele informatice ale instituțiilor sau autorităților publice, candidații primesc codul unic de identificare la o adresă de e-mail comunicată de către aceștia și au obligația de a se prezenta la secretarul comisiei de concurs cu documentele în original, pentru certificarea acestora, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării probei scrise/practice, după caz.

Afișarea rezultatului selecției dosarelor: 24.07.2023

Data limită de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: 25.07.2023

Data limită de afișare a rezultatelor la contestațiile privind rezultatul selecției dosarelor: 26.07.2023

**Proba scrisă:** 28.07.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba scrisă: 28.07.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba scrisă: 31.07.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba scrisă: 31.07.2023

**Proba practică:** 01.08.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

Afișarea rezultatelor la proba practică: 01.08.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la proba practică: 02.08.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la proba practică: 02.08.2023

**Interviu:** 03.08.2023, ora 9.00, Str. Memorandumului, nr. 28, sala 120

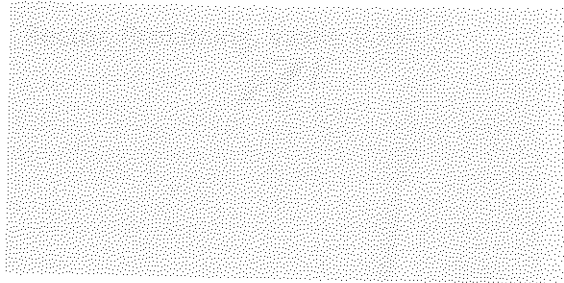
Afișarea rezultatelor la interviu: 03.08.2023

Termenul limită de depunere a contestațiilor la interviu: 04.08.2023

Termenul limită de soluționare a contestațiilor la interviu: 04.08.2023

Data limită de afișare a rezultatului final: 07.08.2023

E. Bibliografia și tematica sunt cele anexate.





**UNIVERSITATEA TEHNIC**  
DIN CLUJ-NAPOCA

Direcția Resurse Umane  
Biroul Personal

Către  
Conducerea Universitatii Tehnice din Cluj-Napoca,

Condițiile și bibliografia pentru ocuparea postului de Administrator financiar cu studii superioare, norma întreaga, perioada nedeterminată, din cadrul Direcției Resurse Umane, Biroul Personal sunt:

- studii superioare economice absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor 1 an ;
- cunoștințe operare calculator : Microsoft Word, Microsoft Excel.

**BIBLIOGRAFIE**

1. Legea nr.1/2011, Legea Educației Naționale (actualizată).
2. Legea 53/2003, Codul Muncii cu modificările și completările ulterioare.
3. Hotărâre nr.1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului – cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.
4. Legea 263/2010, Legea pensiilor (actualizată)
5. Legea 153/2017 – privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice ( actualizată)
6. Regulamentul Intern al UTCN.
7. HG 905/2017 – privind registrul general de evidență al salariaților.

DIRECT

st



APROBAT,  
 RECTOR,  
 Prof.dr.ing. Vasile ȚOPA

FIȘĂ DE POSTULUI Nr. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

### **A. INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL**

1. **NIVELUL POSTULUI:** funcție de execuție
2. **DENUMIREA POSTULUI:** ADMINISTRATOR FINANCIAR, STUDII SUPERIOARE
3. **GRADUL PROFESIONAL:** DEBUTANT/GRAD III/GRAD II /GRAD I
4. **SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI:** îndeplinirea atribuțiilor din Regulamentul de Organizare și Funcționare al Direcției Resurse Umane ce revin Biroului Personal

### **B. CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI**

1. **STUDII DE SPECIALITATE:** studii superioare economice absolvite cu diplomă de licență
2. **PERFECTIONĂRI (SPECIALIZĂRI):** nu este cazul;
3. **CUNOȘTINȚE DE OPERARE / PROGRAMARE PE CALCULATOR (necesitate și nivel):** Microsoft Office, Internet;
4. **LIMBI STRĂINE (NECESITATE ȘI NIVEL) CUNOSCUTE:** nu este cazul;
5. **ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:**  
 Titularul postului are un rol în activitatea de execuție a operațiunilor ce derivă din:
  - Interesul permanent pentru noutățile legislative;
  - Capacitatea de adaptare și implementare;
  - Autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;
  - Capacitate de analiză și sinteză și de găsirea unor soluții;
  - Capacitate de consiliere și/sau îndrumare a colegilor, clienților;
  - Spirit de echipă și capacitate de a lucra independent;
  - Disciplina profesională;
  - Calitatea lucrărilor executate.
6. **CERINȚE SPECIFICE:** nu este cazul;
7. **COMPETENȚĂ MANAGERIALĂ:** nu este cazul.



### **C. ATRIBUȚIILE POSTULUI**

- întocmește actele de angajare pentru personalul contractual deservit (aproximativ 200 de angajați ai Universității Tehnice din Cluj-Napoca);
- stabilește vechimea în muncă a salariaților;
- întocmește deciziile de încadrare pe funcții și salarizarea personalului, actele adiționale la contractele individuale de muncă și alte documente specifice legate de:
  - promovarea în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual, în baza legislației;
  - încadrarea noilor angajați;
  - trecerea într-o tranșă superioară de salarizare a personalului;
  - acordarea gradațiilor de merit, indemnizațiilor de conducere, sporurilor din venituri proprii, gradațiilor de vechime în muncă, precum și alte drepturi salariale prevăzute de legislația în vigoare;
  - asigură întocmirea deciziilor de încetare și suspendare a contractelor individuale de muncă, în conformitate cu prevederile Codului Muncii și alte prevederi legale în domeniu;
  - asigură înscrierea în Registrul General de Evidență a Salariaților a elementelor ce modifică situația personală a angajaților Universității, prevăzute de lege;
  - asigură întocmirea dosarelor de pensionare a salariaților Universității;
  - asigură întocmirea legitimațiilor de serviciu și a ecusoanelor pentru angajații Universității;
  - eliberează, la cerere, adeverințe privind vechimea și calitatea de salariat/ fost salariat al Universității;
- arhivează periodic deciziile Biroului Personal în vederea predării către firma specializată cu legarea/numerotarea documentelor;
- verifică materialele date spre arhivare (dacă sunt înregistrate în Registrul de decizii și fiecare act întocmit are anexată și aprobarea în baza căruia a fost realizat);
- asigură evidența tuturor documentelor intrate și ieșite din depozitul de arhivă pe baza unui registru de evidență;
- gestionează / ține evidența fișelor de post pentru angajații Universității – structura didactic auxiliar, nedidactic și TESA.

Legat de activitățile specifice, răspunde de calitatea raportărilor și a informărilor efectuate și înscrierea lor în termenele stabilite.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:



- adaptarea în permanență a unui comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele universității;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legale;
- modul de soluționare a corespondenței ce i-a fost repartizată spre rezolvare;
- respectarea instrucțiunilor verbale și scrise date de superiori;
- corectitudinea datelor și informațiilor pe care le transmite;
- răspunde de aplicarea corectă a reglementărilor legale privind încadrarea personalului;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul U.T.C-N;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său;
- se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează U.T.C-N;
- respectarea programului de lucru și de folosirea integrală a timpului de muncă;
- trebuie să își desfașoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

**RELATII DE SERVICIU:**

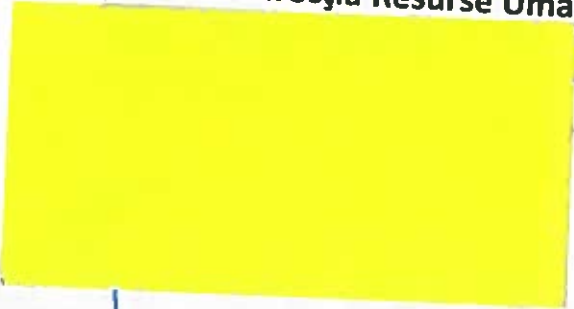
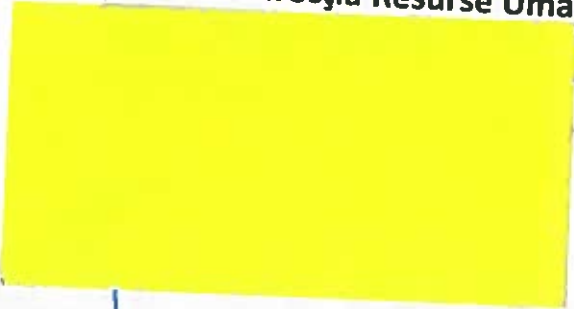
- a) ierarhice: este subordonat Directorului Direcției Resurse Umane;
- b) de colaborare: - cu personalul din cadrul Direcției resurse Umane;  
- cu personalul din cadrul celorlalte structuri.

**COMPETENȚA POSTULUI ȘI LIMITELE DE ACȚIUNE:**

- a) Răspunde de realizarea calitativă și în termen a lucrărilor;
- b) Răspunde de respectarea legalității;
- c) Răspunde de respectarea normelor legale privind secretul și confidențialitatea datelor și informațiilor;
- d) Răspunde de exactitatea datelor furnizate
- e) Răspunde disciplinar și material pentru exactitatea sarcinilor, corectitudinea documentelor întocmite și a datelor aprobate;
- f) Execută și alte sarcini în interesul U.T.C-N, trasate de șeful ierarhic și în limita competențelor profesionale .



**DELEGAREA DE ATRIBUTII:** pe timpul concediului legal convenit și al zilelor libere solicitate, atribuțiile postului vor fi delegate către un alt angajat din cadrul Biroului Personal.

Director Direcția Resurse Umane	Titular de post
	Data
	Semnătura